

Discussion on the Information Construction of Financial File Management

Lei Wang

Surveying and Mapping Brigade of Xinjiang Uygur Autonomous Region Geological and Mineral Exploration and Development Bureau, Urumqi, Xinjiang, 830017, China

Abstract

The development of the current era is also the era of the continuous development of information technology. The emergence of intelligence also puts forward higher requirements for the archives management of public institutions. Therefore, in the financial file management work of public institutions, we must strengthen the information construction, keep pace with the Times, so that the unit file information management work can be more efficient and orderly. However, in public institutions, the construction of file management professional information system is still a long-term basic project, and it is not achieved overnight, and needs continuous development and planning.

Keywords

public institutions; financial file management information technology; strategy

浅谈财务档案管理信息化建设

王磊

新疆维吾尔自治区地质矿产勘查开发局测绘大队, 中国·新疆 乌鲁木齐 830017

摘要

当前时代的发展也是信息化不断发展的时代。智能化的出现也给事业单位档案管理工作提出了更高的要求。因此,在事业单位财务档案管理中,必须要加强信息化建设,与时俱进,使得单位档案信息管理工作能够更加高效有序。但是,在事业单位中,档案管理专业信息化体系建设仍然是长期的基础工程,并且也并不是一蹴而就的,需要不断发展和规划。

关键词

事业单位; 财务档案管理信息化; 策略

1 引言

随着计算机信息技术、网络以及信息处理技术的高速同步发展,必将掀起中国信息化产业发展的新浪潮。作为连接组成中国信息网络资源重要组成部分的电子档案也被逐步推到这一浪潮前沿。档案真实地记录着中国档案事业单位日常开展各项业务活动的档案信息管理资源,是宝贵的社会无形资产,现代档案管理的不断创新与档案信息处理技术的不断变革,成为提高中国档案事业管理单位档案综合利用管理效能的关键,同时也对档案管理企业提出了新挑战,加强档案管理企业信息化体系建设势在必行。

2 事业单位档案管理规范化重要性

事业管理单位主要履行的职能是监督和管理社会的一些基本管理服务职能,以为民提供各种基本社会管理服务为直接经济目的的社会组织。档案管理不仅可以为中国机

关事业单位的管理决策和发展规划工作提供有力的科学理论依据,而且对逐步加强档案管理制度化的规范性建设有重要促进作用。此外,提升各级机构事业单位业务档案管理工作规范性等,也是确保机关事业单位档案工作正常顺利进行的重要有力保证^[1]。

3 档案信息化建设面临的问题

3.1 信息化建设的标准有待统一

档案信息化平台建设主要目标之一是为广大档案用户及时提供档案服务,使其能够方便快捷地获取到各类档案的相关信息。然而目前通过对实际应用情况的了解,发现事业单位档案的信息化建设依然存在质量标准、管理方面的诸多问题。由于组织建设档案业务范围有限,与相关社会管理机构没有及时取得联系,相关部门对于档案信息化组织建设的认知不同,所以组织建设档案标准也就往往存在较大差异,导致组织档案信息资源共享建设面临诸多问题,对社会档案信息安全建设带来不利影响。

3.2 档案信息化建设进度缓慢

以往管理档案都主要是以使用纸质材料存档为主,一

【作者简介】王磊(1984-),女,中国内蒙古乌海人,本科,助理馆员,从事档案管理研究。

方面档案工作效率不高,另一方面档案工作量繁重。在现代信息技术日益普及,档案工作提出了诸多的新要求,从以前的传统纸质档案方式过渡到现代信息化档案,将目前档案中普遍存在的一些问题及时给予有效解决。因为事业单位档案信息化系统进入建设期间,对于这一管理工作的认知不统一,在进行档案信息化建设的整个过程中,最终达到效果也就会有所不同。很多档案行业为了确保能够最大程度地节省资金,还是在大量沿用传统纸质档案模式,导致信息化档案建设工作进度缓慢,这对于档案行业的健康可持续发展也十分不利^[2]。

4 事业单位档案管理信息化策略的建议

4.1 提高计算机系统安全系数

在中国主管事业机关单位业务档案管理的专业信息化发展进程中,提高单位计算机档案系统安全防护等级性能是最重要的一个关键环节,能有效保护事业单位的所有档案管理信息不被恶意损坏,提高单位档案管理员的工作效率。

①确保企业计算机管理系统的网络安全性。当一个单位的档案计算机管理系统与国际网络连接之后,极易被网络木马病毒或网络黑客攻击,导致系统异常瘫痪,或可能引发严重的单位档案机密信息数据泄露安全问题。

②区各事业机关单位部门要高度重视组织落实做好计算机信息系统内部保密工作,由内部保密技术人员专门负责检查维修处理计算机系统故障,尽可能多地预防人员随意外出招聘技术人员,给事业单位的人事档案保密信息安全造成严重泄露安全隐患。

4.2 进一步优化单位档案服务

存储大量档案的有效空间在信息化和信息时代仍然是完全虚拟的,和我们传统上的档案库不同,它仍然会随着信息技术的发展进步不断优化拓展有效存储空间。随着中国机关事业单位开始建立大型档案资源数据库,档案数据资源的信息数量急剧扩大增多,提供的可利用的信息方式简洁、方便,且信息内容涉及形式多样,利用可将档案资源信息的主要内容转变成可以利用档案数据库里的大量档案信息数据。这就必然需要各级机关事业单位进一步通过优化提供档案管理服务,从改变过去的提供批发档案服务模式转向提供专业化档案服务、个性化档案服务,全程管理跟

踪根据用户实际需求可以提供优质化的档案管理服务。

4.3 建立科学化档案人才结构

机关事业单位部门应高度重视自己在档案人才资源储备与信息硬件基础设施等各个方面的自身优势,认识当前档案管理的不足,结合行业发展实际形势与现代档案管理技术特征优先培养一批档案管理技术信息化专业人才,打造一支具备信息技术素质高、掌握新专业知识与新管理技术、新业务能力的复合型专业档案管理人才队伍。机关事业单位必须要注意不断加强机关档案管理人员信息化专业培训,促使机关档案管理人员快速学习掌握最新的档案信息化工作理念与信息技术,不管他们是到高校专业继续学习深造还是到相关上级事业单位继续接受专业培训,或是直接进入中国相关法律咨询所或培训服务机构继续接受专业培训,机关事业单位都必须要在针对档案管理人员的近期工作发展计划中对其做出明确规定或具体安排。

4.4 优化现有信息化档案建设机制

为了有效推动事业单位信息化档案建设的顺利进行,需要以具有功能齐全的管理档案系统软件作为主要支持,具体到在构建档案软件系统的整个过程中,期间需要包括诸多工作,具体内容包括档案系统软件架构设计、档案系统资源综合整理、档案系统资源备份扫描、信息化档案资源备份等,要想能够保质保量地顺利完成这些工作,需要充分使用一套兼容性较好的档案系统管理软件,从而有效推动中国信息化档案建设工作的有效顺利进行^[3]。

5 结语

通过利用数据管理模式,构建信息化档案管理系统能够提高档案管理的效率,对于提高中国的信息化建设有一定的促进作用。事业单位应当对财务档案管理内容进行全面分析,积极引进信息技术受,相关的部门要加速信息化系统的建设,促进相关行业的发展。

参考文献

- [1] 李秀英.浅谈预算为基础的财务管理一体化信息建设[J].全国流通经济,2021(10):3.
- [2] 陈艳.浅谈政府会计制度对行政事业单位财务管理信息化建设的推动[J].财会学习,2020(8):23-25.
- [3] 吴静.浅谈财务档案管理信息化建设[J].卷宗,2017(26):77.